

崇基學院校友室

借用場地申請指引及使用規則 (私人聚會適用)

(一) 申請指引：

1. 申請人必須為崇基學院之教職員或校友，並於借用場地當日全程出席該活動。
2. 崇基學院所舉辦之活動享有校友室的優先使用權。
3. 場地可供借用時段如下：
 - ✧ 星期一至六（公眾假期除外）：上午 9 時至晚上 10 時
 - ✧ 星期日及公眾假期：上午 9 時至下午 6 時
4. 場地只限用作舉辦非牟利形式的教職員或校友私人聚會之用，人數上限 50 人。
5. 申請者不得使用場地進行任何牟利、公開及開放予公眾人士參加的活動，亦不得直接或間接以崇基學院之名義推廣其聚會、或令人相信該等活動由崇基學院舉辦、或與學院有任何的關係或聯繫。
6. 借用場地以先到先得方式申請，申請人宜於辦公時間內先致電 3943 6451 向院務室劉維興先生 (Andy) 查詢校友室之借用情況，了解使用情況後，於擬借用日期最少 5 個工作天之前向學院提交申請。
7. 如希望儘早籌劃聚會，最早可於借用日期 3 個月前提出預約申請，學院會於活動 1 個月前通知場地申請是否獲批。
8. 借用場地的費用如下：
 - ✧ 每小時港幣 200 元（不足一小時亦當一小時計）
 - ✧ 校友室的設備包括：桌椅、投映機、屏幕及音響
 - ✧ 如需借用咖啡機，須另付港幣 50 元（已包括借用咖啡機、聚會人數適用的咖啡豆、奶粉及糖）
9. 除租用場地費外，申請人另須繳付港幣 500 元按金，按金將於交還場地及確認校友室的設備沒有損壞後退回。
10. 請於辦公時間內（星期一至五上午 9 時至下午 1 時；下午 2 時至 5 時 30 分，公眾假期除外）親臨崇基學院行政樓院務室 G/F 提交申請表格予劉先生，或將表格電郵至 waihingandylau@cuhk.edu.hk 或傳真至 2603 7503。
11. 所有費用及按金須以現金或支票形式（抬頭：崇基學院或 The Trustees of Chung Chi College）於借用日期 3 個工作天前繳付，否則視作放棄申請論。
12. 申請人將於借用日期 1 個工作天前收到校友室大門及相關設備之密碼，請妥善保管，切勿外傳。
13. 若申請人決定取消借用場地，必須於借用日期前儘早通知學院。
14. 崇基學院擁有本申請指引、使用規則及借用場地申請表的最終解釋權，並保留修訂上述文件的權利。
15. 崇基學院擁有審批有關申請及取消申請的最終決定權，而不必申述理由。

(二) 校友室使用規則：

1. 申請人必須於借用場地當日全程出席聚會，場地使用權不得轉讓予他人。
2. 場地只可作舉辦非牟利形式的教職員或校友私人聚會之用，場地用途必須與申請表格內列明之資料相符
3. 因消防條例所限，場地最多只可容納 50 人。
4. 使用者必須按時交還場地。
5. 使用者有責任確保場地清潔，如有損毀或弄污場地內任何設施，崇基學院有權沒收按金並向申請人索償相關的維修及清潔費用，維修、清潔及賠償費用以大學物業管理處的收費或學院的報價為準。
6. 離開前，請申請人須確保：
 - 清潔使用過後的學院餐具並放回原位；
 - 清理所有垃圾，並將垃圾袋封口；
 - 將洗手間的鎖匙放回原位；
 - 將所有桌椅、設備及用品安放回原位；
 - 帶走所有自攜物品；
 - 關掉所有電燈、空調等電源；
 - 所有大門及音響櫃均已上鎖。
7. 香港中文大學為無煙校園，故此校園及場地內均嚴禁吸煙。
8. 校友室內嚴禁進行任何形式的賭博及違反香港特別行政區法例之行為。
9. 崇基學院將不會為任何場地使用者預留泊車位置及提供泊車優惠券。
10. 申請人需自行負責其個人及其賓客使用場地期間之身體損傷或財物損失，如使用場地引致任何意外及傷亡、或於場地內有任何財物損失，一切意外及法律責任和財物損失本院概不負責。

查詢：

(教職員) 劉先生 — 電話：3943 6451 / 電郵：waihingandylau@cuhk.edu.hk

(校友) 王小姐 — 電話：3943 6449 / 電郵：melaniewcm@cuhk.edu.hk

崇基學院校友室
借用場地申請表 (私人聚會適用)

崇基學院院務室專用
申請編號：_____

- ✧ 填寫此申請表前，請先詳閱借用崇基學院校友室申請指引及使用規則。
- ✧ 填妥此申請表後，請於辦公時間內（星期一至五上午 9 時至下午 1 時；下午 2 時至 5 時 30 分，公眾假期除外）親臨崇基學院行政樓院務室 G/F 提交申請表格予劉維興先生 (Andy)，或將表格電郵至：waihingandylau@cuhk.edu.hk 或傳真至 2603 7503。

個人資料	
姓名 (中文)：	姓名 (英文)：
稱謂*：先生 / 小姐 / 女士 / 博士 / 教授	本人為： <input type="checkbox"/> 崇基校友 (畢業年份 / 學系) <input type="checkbox"/> 教職員 (部門：)
聯絡電話：	電郵地址：

借用詳情	
借用日期：	
借用時間 (包括佈置及清理時間)：	(共： 小時)
聚會性質：	
聚會對象：	預計出席人數：
所需設備及數量： <input type="checkbox"/> 桌子 (___ 張，最多 6 張) <input type="checkbox"/> 電視顯示屏 <input type="checkbox"/> 咖啡機 (另+\$50) (包括咖啡豆、奶精及糖) <input type="checkbox"/> 椅子 (___ 張，最多 40 張) <input type="checkbox"/> 無線咪 (2 枝) <input type="checkbox"/> 其他 (請註明)： <input type="checkbox"/> 投影機及屏幕 <input type="checkbox"/> 白板	
應繳費用：	備註 (如適用)：

聲明：本人已閱悉借用崇基學院校友室申請指引並承諾遵守校友室之使用守則。

申請人簽署

日期

-- 崇基學院專用 --	
已收取按金及費用：現金 / 支票 (號碼：)\$	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准
收取按金日期：	負責人簽署：
發還按金：\$	發還按金日期：
負責人簽署：	
備註：	

*請刪去不適用者